Gestión Administrativa

Operador Caja o Cajero

Gestión Administrativa

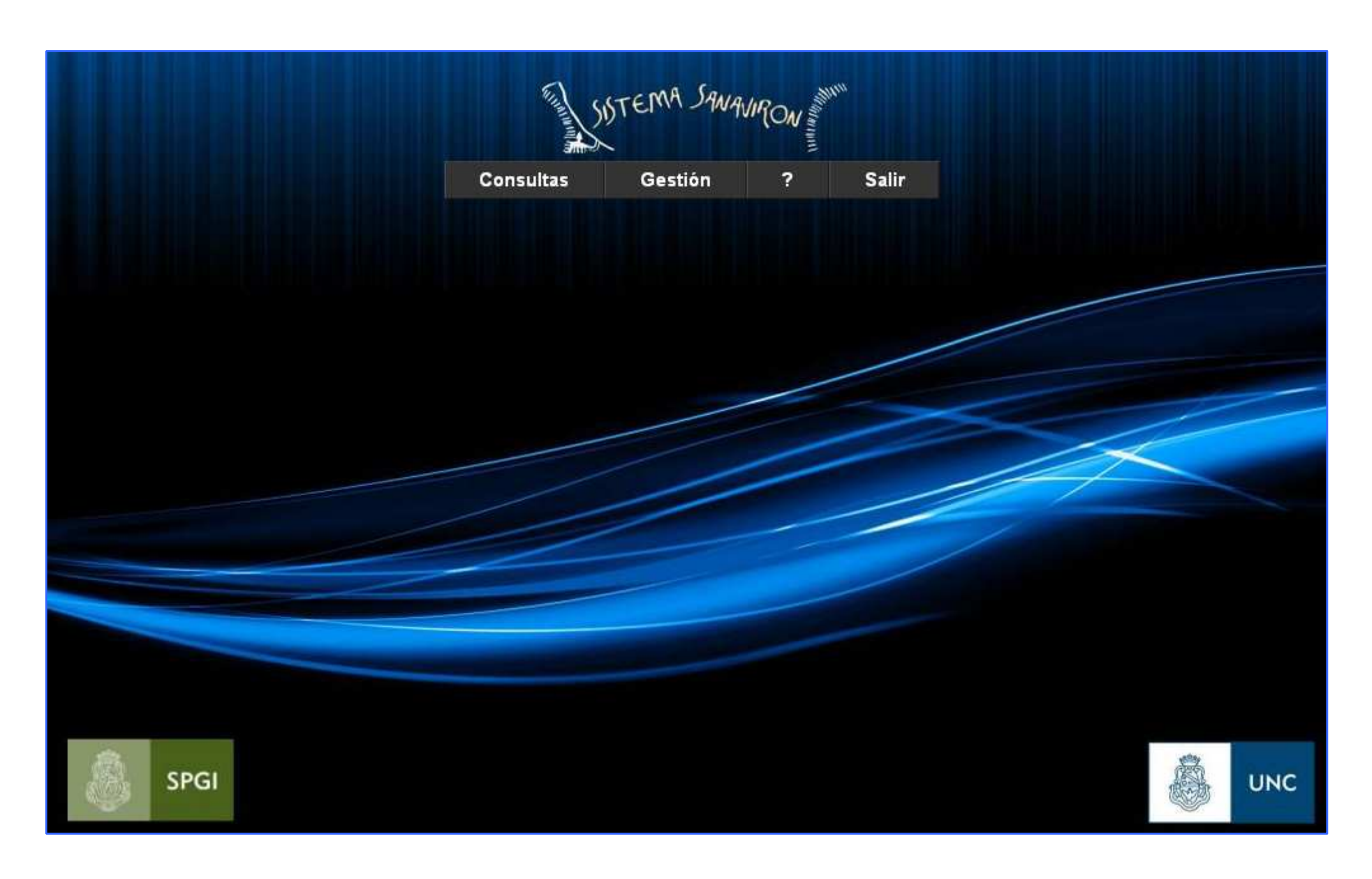
Operador caja o cajero

1. Introducción

Para poder realizar las tareas inherentes a su rol, deberá contar con un perfil de **operador de caja o cajero**, y su función será la de realizar todo tipo de facturación y cobro de las facturas en cuenta corriente.

2. Menú principal del rol operador de caja

La visión que usted tendrá del menú principal es la siguiente:



Ahora bien, como sus derechos y obligaciones en el sistema estarán delimitadas por los roles que le hayan sido asignados, de acuerdo a la planificación previa de las funciones que deberá desempeñar, la visión del sistema que verá en un submenú es la siguiente:

2.1 Submenú facturación:



En este submenú por los requerimientos propios de la gestión con este rol, se le asigna permisos para efectuar las tareas de:

- **Emisión factura.**
- **Cobro factura en cuenta corriente.**

3. Operaciones del submenú facturación para el rol cajero

El cajero podrá, al ingresar a este submenú realizar las facturas y realizar el cobro de las facturas en cuenta corriente con la impresión de su correspondiente recibo.

Las operaciones que puede realizar el cajero son:

- Emisión de factura
- Cobro factura en cuenta corriente

3.1 Emisión factura: Cómo generar una factura

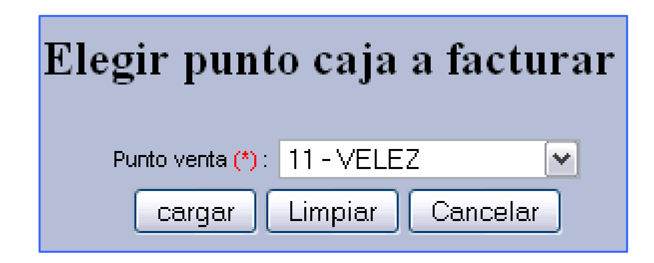
Como existen puntos de caja y un cajero está asignado a una o varias cajas, es necesario, al momento de **comenzar** a facturar, definir qué punto de caja es el que está por facturar.

Cuando un usuario con perfil "**operador caja**" ingresa al sistema, verifica que esté asignado a un **punto de caja** para que pueda facturar.

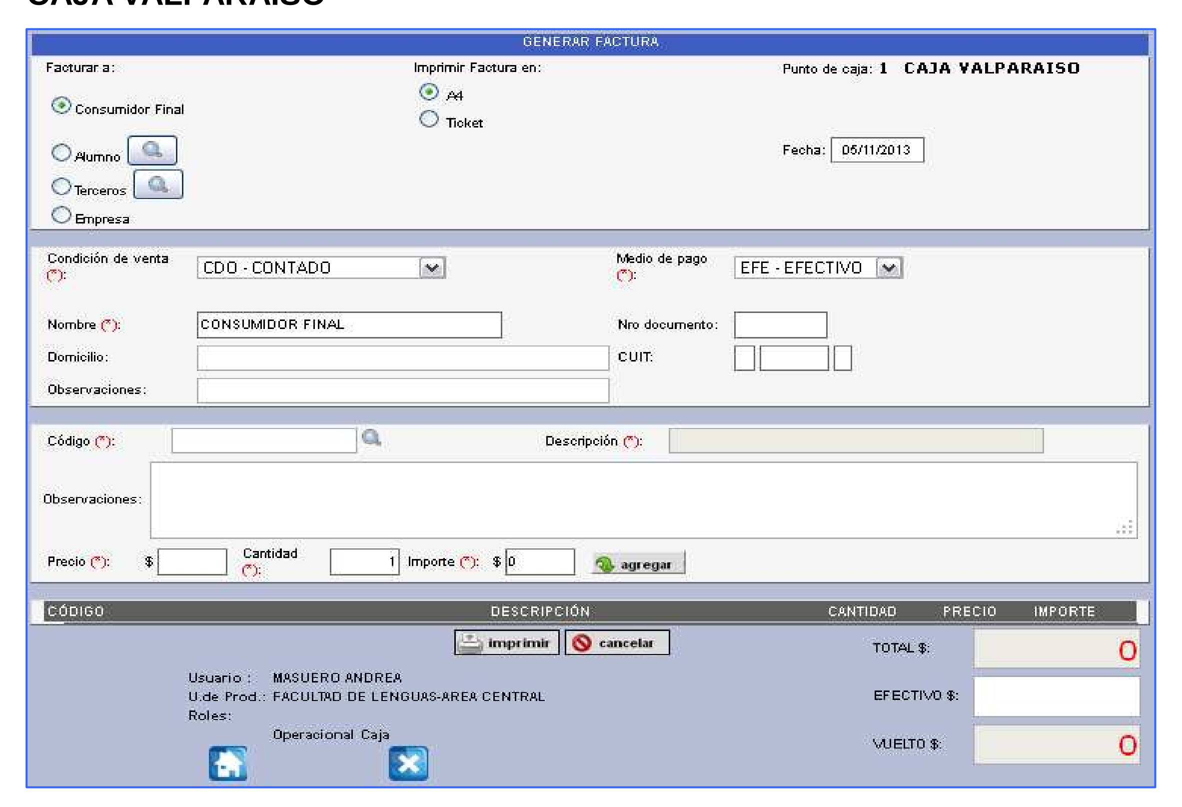




Si el cajero está asignado a varios puntos de caja, el sistema le visualizará, al momento de ingresar al menú **facturación**, todos los puntos de caja en el que se encuentra registrado. El usuario deberá seleccionar en qué punto de caja está por comenzar a facturar, esta acción habilita la facturación y debe realizar esto solo una vez al momento del comienzo de la facturación. En caso que solo esté el cajero asignado a un punto de caja esta pantalla no se visualiza pues ingresa directamente a su punto de caja.



Al apretar el botón **cargar** se abre la ventana principal de facturación, y muestra el número de caja que se encuentra habilitado, en este ejemplo es el **punto de caja**: **1 CAJA VALPARAÍSO**



Las facturas se podrán realizar a:

- A un alumno de la facultad que esté registrado en el maestro de alumnos de Sanavirón.
- A un tercero a la Universidad que esté registrado en el maestro de clientes de Sanavirón. El tercero puede ser una persona física o jurídica (empresa)
- A un consumidor final, le permite ingresar información más detallada sobre este tipo de persona. Estas personas no se registran en el maestro de personas ni clientes pues son ocasionales.
- A una empresa en el caso que la factura deba estar nominada a nombre de una empresa que es la que está aportando los fondos de lo que se está facturando.

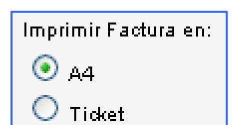
Una vez generada la factura podrá ser impresa en formato para el formulario preimpreso en A4 que se vende en Tesorería de la SPyGI o en formato ticket utilizando la impresora tickeadora.

La impresión se realiza por el browser que está utilizando, recomendándose el Firefox Mozilla.

3.1.1 Formato de la factura: Preimpreso A4 o ticket

Para determinar qué formato de impresión tendrá la factura al momento de su impresión existe una opción en la pantalla de generación de la factura que permite al cajero elegir como se imprimirá.

Esta opción por defecto muestra un valor que es configurado por el usuario administrador general económico en el menú "**Configuración/Adm. Gral. Económica/Punto de Caja**". Con esta configuración se puede predeterminar en qué formato saldrá impreso la factura en un punto de caja, pero siempre esta opción puede ser modificada por el cajero en la pantalla de generación de la factura.

La opción que puede utilizar el cajero es: 

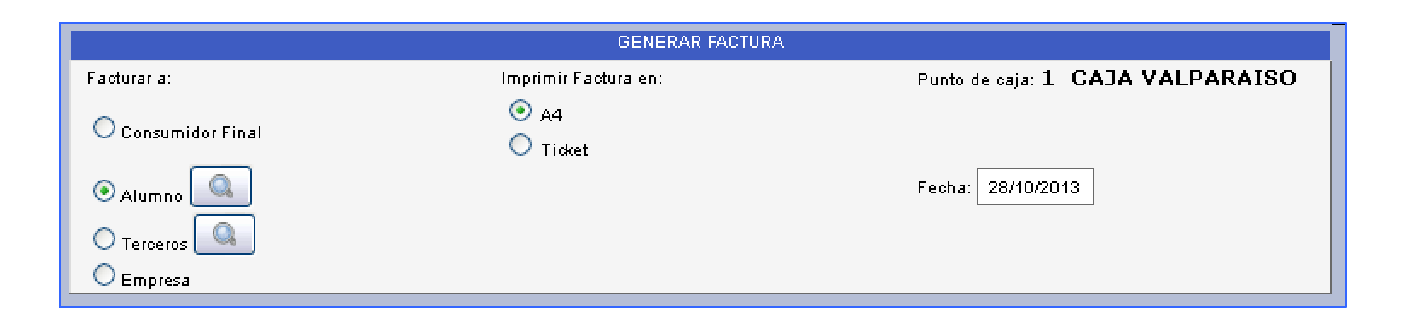
Si hace click en el botón "**Ticket**" la factura saldrá impresa directamente en la impresora en formato ticket, si está seleccionada la opción llamada "**A4**" la factura se imprimirá en

formato para el formulario preimpreso en hoja A4. En la versión 1.1 la factura se generaba en un archivo pdf pero a partir de la versión 1.2 para incrementar la seguridad y facilitar la generación de la factura se elimina la impresión de la factura en pdf y se imprime directamente la factura una vez que es generada por el cajero.

En la versión 1.1 la facturación utilizaba una pantalla intermedia donde el usuario una vez generada la factura pasaba a otra pantalla donde podía imprimirla, en la versión 1.2 se elimina esta pantalla intermedia lo que permite al cajero en el momento de generar la factura imprimirla directamente en la impresora.

3.1.2 Facturar a un alumno

El cajero debe ingresar al menú: **Gestión/Facturación/Emisión Factura** y seleccionar en qué punto de caja va a facturar. Luego de realizar esto se visualiza la pantalla principal de facturación. Para facturar a un alumno de la UNC debe hacer click sobre el botón "**Alumno**":



Se abre una nueva ventana donde el cajero debe elegir a nombre de quien va a generar la factura. En este caso necesita realizar una factura a un alumno por lo que el cajero hizo click en el botón que se encuentra a continuación de la palabra **Alumno**: Alumno

Se despliega una pantalla llamada "**Gestión de Alumnos**" que permite al cajero buscar al alumno o en caso que necesite darlo de alta.



En esta pantalla el cajero puede:

a) Buscar por el apellido o documento del alumno
b) Buscar un alumno existente en el maestro.
c) Agregar un nuevo alumno.

Veamos a continuación cómo se opera en cada opción.

a) <u>Buscar por el apellido o documento del alumno</u>.

Para generar la factura a un alumno el cajero una vez que ingresó a la pantalla de búsqueda de personas debe hacer click sobre la lista que contiene los filtros y seleccionar el campo por el cual va a buscar, en el ejemplo es el **Apellido.** A continuación ingresará el apellido a buscar en el campo que se encuentra en blanco y al apretar el botón lupa el sistema le mostrará todos los alumnos que coincidan con el apellido que ingresó.

Por ejemplo: en la siguiente pantalla el cajero esta buscando un alumno que coincida con el apellido “acha”.



Para seleccionar el alumno, el cajero debe apretar el botón “**ELEGIR**”, lo que lo llevará nuevamente a la pantalla inicial de facturación.

b) <u>Buscar un alumno de la lista existente</u>

Si el cajero desea ver toda la lista de alumnos del maestro y buscar de allí el alumno al que va a facturar solo debe apretar el botón lupa. Esta opción no es práctica cuando se posee gran cantidad de alumnos.



Gestión de Alumnos

Agregue un nuevo Alumno

Busque un Alumno Apellido

Mostrando la página 1 de 22

Apellido y Nombre	Documento	Modificar	Eliminar	Elegir
ACCIARRI, MAURO AUGUSTO	DNI 36049492			
ACHAVAL, AGUSTIN	CI 36126331			
ACHAVAL, VICTORIA AYLEN	DNI 36510721			
AGOSTINO, GONZALO SEBATIAN	DNI 37763713			
AGUIRRE BELTRAN, CATALINA MARIA	DNI 38410297			
AHUMADA, NICOLAS VICTOR	DNI 39305288			
ALEJANDRE, NICOLAS JOEL	DNI 38500233			
ALOY, PABLO MIYEN	DNI 33592431			
ALTAMIRANO, MARIA DE LOS ANGELES	DNI 34354586			
ALVAREZ BERNATENE, LUCIANA BELEN	DNI 36222366			

Páginas 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22

El sistema le mostrará todos los alumnos que están registrados en el maestro de alumnos por páginas. Para seleccionar el alumno debe hacer click sobre el botón "**ELEGIR**". Esta pantalla muestra la información por páginas visualizando de a 10 alumnos por página.

c) <u>Agregar un nuevo alumno</u>

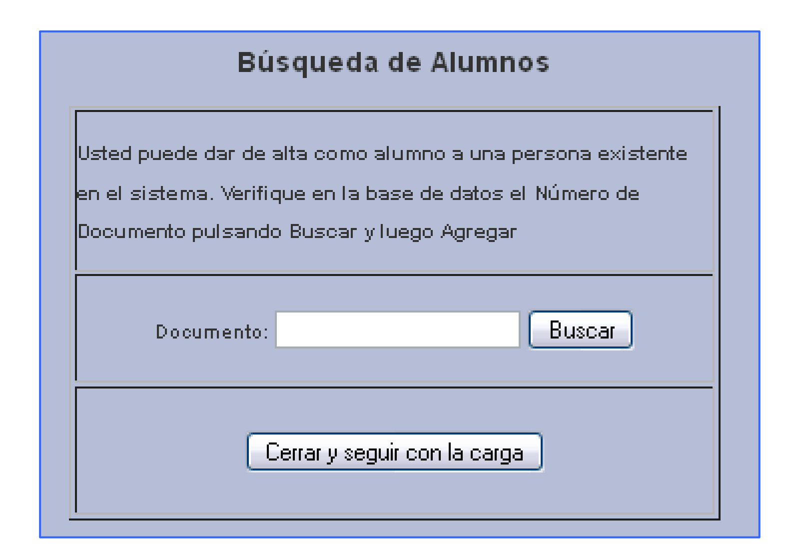
Se puede presentar la necesidad que el cajero deba realizar el alta de un alumno en el momento de facturarle. Para esto el cajero debe hacer click en el botón

Nos detenemos un poquito aquí para explicar el concepto de **persona y de su rol**. En Sanavirón se entiende que una **persona** debe registrarse en el sistema una sola vez con

sus datos personales y crear un repositorio de "**personas**" y si esa persona es alumno, docente o cliente se van dando de alta sus roles.

Cuando se está por realizar el alta de un alumno como primer paso se le presenta al usuario una opción de búsqueda (por número de documento) para que verifique que la persona que está por registrar no esté en el sistema pues puede haber sido dado de alta pero con otro rol por lo que no necesitaría ingresar sus datos personales sino solo dar de alta el nuevo rol que en este caso es "**alumno**".

La primera pantalla que se le despliega al usuario es la opción de búsqueda:

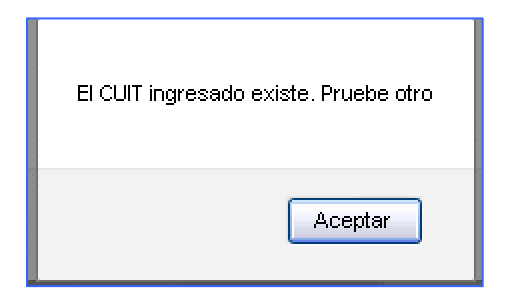


Si el usuario no necesita realizar la búsqueda hace click en el botón "**Cerrar y seguir con la carga**" lo que abre otra pantalla que permite dar de alta al alumno:



En esta pantalla el usuario puede ingresar los datos obligatorios o si desea registrar todos los campos que se solicitan los puede habilitar para su ingreso haciendo click sobre la opción **Agrega más datos**: **SI,** pues solo están habilitados por defecto los campos apellido, nombre, documento, teléfono fijo y e-mail 1.

Cuando esté ingresando el CUIL en el campo de texto habilitado, si el CUIL ya existe en la dependencia, al hacer enter sobre este campo el sistema le muestra un mensaje:



Una vez que el usuario termina de registrar los datos debe apretar el botón "**Ingresar datos"** para que se graben en el maestro y roles de personas de Sanavirón. Cuando se registró el alumno, el sistema vuelve a la pantalla de "Gestión de alumnos" donde el

cajero puede seleccionar a este alumno para generar la factura.

Hasta aquí vimos como se debe hacer para que la factura sea generada a un alumno, a continuación, se verá como hacer la factura a un tercero, a un consumidor final y a una empresa que abona un servicio o bien a nombre de otra persona.

Luego de esto se continuará con los siguientes pasos para generar una factura.

3.1.3 Facturar a un tercero

Una vez que el cajero se encuentra en la pantalla principal de facturación, habiendo previamente registrado en qué punto de caja va a comenzar a facturar (ver explicación en 3.1.1.), procede a ingresar o seleccionar el tercero al que irá nominada la factura. Para ello hacer click en el botón lupa que se encuentra a continuación de la palabra Terceros

GENERAR FACTURA

Facturar a:
Consumidor Final
Alumno
Tercero
Empresa

Imprimir Factura en:
A4
Ticket
Código Cupón:

Punto de caja: 1 CAJA VALPARAISO
Fecha: 11/11/2013

Condición de venta (*): CDO - CONTADO
Medio de pago (*): EFE - EFECTIVO
Nombre (*):
Nro documento:
Domicilio:
CUIT:
Observaciones:

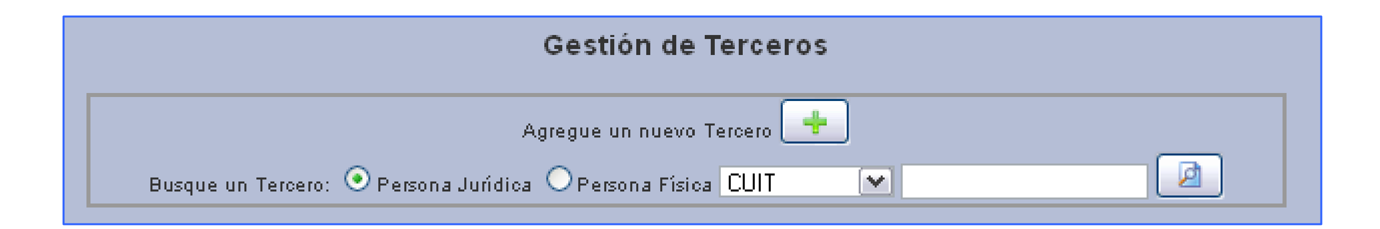
Código (*):
Descripción (*):
Observaciones del Código:
Precio (*): $
Cantidad (*): 1
Importe (*): $ 0
agregar

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE

imprimir cancelar

TOTAL $: 0
EFECTIVO $:
VUELTO $: 0

Se abre la ventana que permite buscar y elegir a una persona (física o jurídica), en este caso es un tercero a la universidad.



La forma de proceder en esta ventana es igual a lo explicado en el 3.1.1 cuando se busca un alumno, salvo que en este caso es un tercero.

Se puede:

a) Buscar un tercero por el CUIL o razón social si la persona es jurídica.
b) Buscar un tercero por el apellido, CUIT/CUIL o documento si la persona es física.
c) Realizar el alta de un tercero.

a) Buscar un tercero por el CUIT o razón social si la persona es jurídica

Si el cajero necesita facturar a un tercero siendo éste una persona jurídica puede buscarlo por CUIT o por su razón social.

Debe estar seleccionada la opción "**Persona Jurídica**" lo que habilita los campos de búsqueda por CUIT o razón social.

En el siguiente ejemplo el cajero está buscando un tercero por el CUIT (ingresar sin guiones).



También lo puede buscar por su razón social “comp” (puede ingresar parte del nombre) solo debe seleccionar en la lista de búsqueda “**Razón Social**”.



b) <u>Buscar un tercero por el apellido, CUIT/CUIL o documento si la persona es física</u>

Si el cajero necesita facturar a un tercero siendo éste una persona física puede buscarlo por apellido, CUIT/CUIL o documento.

Debe estar seleccionada la opción “**Persona Física**” lo que habilita los campos de búsqueda por CUIT/CUIL apellido o número de documento.

En el siguiente ejemplo el cajero esta buscando un tercero por el DNI.



c) <u>Realizar el alta de un tercero</u>

Se puede presentar la necesidad de que el cajero deba realizar el alta de un tercero en el momento de facturarle. Para esto el cajero debe hacer click en el botón

Nos detenemos un poquito aquí para explicar el concepto de **persona y rol de esa persona**. En Sanavirón se entiende que una **persona** debe registrarse en el sistema una sola vez con sus datos personales (o razón social en caso de ser una persona jurídica) creando un repositorio de “**personas**” y si esa persona es alumno, docente o una persona jurídica se van dando de alta sus respectivos roles.

Cuando se está por realizar el alta de un tercero como primer paso se le presenta al usuario una opción de búsqueda (por número de documento o CUIT) para que verifique que la persona que está por registrar no esté en el sistema pues puede haber sido dado de alta pero con otro rol por lo que no necesitaría ingresar sus datos personales sino solo dar de alta el nuevo rol que en este caso es “**tercero**”.

La primera pantalla que se le despliega al usuario es la opción de búsqueda:

Búsqueda de Alumnos

Usted puede dar de alta como alumno a una persona existente en el sistema. Verifique en la base de datos el Número de Documento pulsando Buscar y luego Agregar

Documento: Buscar

Cerrar y seguir con la carga

Si el usuario no necesita realizar la búsqueda debe hacer click en el botón “**Cerrar y seguir con la carga**” lo que abre otra pantalla que permite dar de alta al tercero.

Según el tipo de persona se muestran los campos a completar:

Alta de una persona jurídica:

Datos del Tercero

Persona Jurídica Persona Física

Razón Social (*):

Documento (*): DNI C.U.I.T. (*): (Sin guiones)

Tel. fijo: E-mail 1:

Agrega más datos: SI NO

Tel. Móvil: E-mail 2:

País de origen: Seleccione País Provincia/Estado:

Ciudad: Barrio:

Calle: Número:

Piso: Dpto:

Código Postal: Observaciones:

Registro de alta:

Los campos con (*) son obligatorios

Ingresar Datos Limpiar formulario Volver

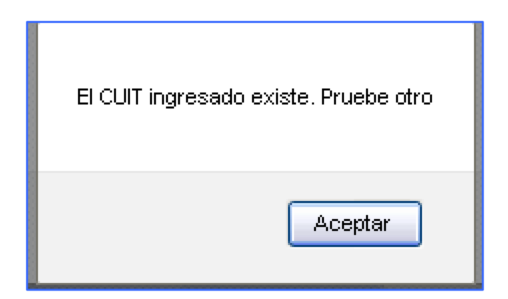
Alta de una persona física:



En la pantalla de alta el usuario puede ingresar los datos obligatorios o si desea registrar todos los campos que se solicitan los puede habilitar para su ingreso haciendo click sobre la opción **Agrega más datos**: **SI,** pues solo están habilitados por defecto los campos obligatorios.

El usuario debe elegir si la persona a la que está por registrar es persona jurídica o física para que se habiliten los campos correspondientes. Si es persona Jurídica se edita el campo razón social y CUIT, si es persona física se edita el campo apellido, nombre, documento, CUIL, teléfono fijo y e-mail 1.

El sistema verifica cuando el usuario esté ingresando el CUIL en el campo de texto habilitado (persona física) que no exista en la dependencia. Esta verificación se ejecuta cuando se hace "**enter**" sobre el campo (CUIL) mostrando un mensaje:



Una vez que el usuario termina de registrar los datos debe apretar el botón "**Ingresar datos"** para que se graben en el maestro y roles de personas de Sanavirón. Cuando se registró el tercero, el sistema vuelve a la pantalla de "Gestión **de terceros**" donde el cajero puede seleccionarlo para generar la factura.

Antes de realizar el alta el usuario puede verificar con la pantalla de "**Buscar tercero**", que se abre al ingresar al alta, si la persona ya existe en el sistema pero con otro rol donde solo debería habilitarlo en esta pantalla como tercero o si ya está como un tercero y el cajero no se dio cuenta por lo que no debería realizar el alta.

Si la persona existe pero con otro rol la pantalla le visualiza el dato de ésta e informa si la persona encontrada está registrada como persona física o jurídica. Para seleccionarla el usuario debe hacer click en el botón "**Elegir**".

Búsqueda de Terceros

Usted puede dar de alta como tercero a una persona existente en el sistema. Verifique en la base de datos el Número de Documento o CUIT pulsando Buscar y luego Agregar

Documento: [ ] Buscar

Persona Física

Apellido y Nombre	Razón Social	Documento	Elegir
ACHAVAL, VICTORIA AYLEN		DNI 36510721	

Cerrar y seguir con la carga

Si la persona no existe en la base de datos de personas o ya existe con el rol que se desea dar de alta en este caso es “**Tercero**” el sistema muestra el mensaje que informa esta situación y el usuario debe hacer click en el botón “**Cerrar y seguir con la carga**”.

Búsqueda de Terceros

Usted puede dar de alta como tercero a una persona existente en el sistema. Verifique en la base de datos el Número de Documento o CUIT pulsando Buscar y luego Agregar

Documento: 98765080 Buscar

El documento ingresado no existe o ya está dado de alta como Tercero. Verifique en la pantalla anterior

Cerrar y seguir con la carga

Hasta aquí vimos como se debe hacer para que la factura sea generada a un tercero, a continuación, se verá como hacerla a un consumidor final y a una empresa que abona un servicio o bien a nombre de otra persona.

Luego de esto se continuará con los siguientes pasos para generar una factura.

3.1.4 Facturar a un consumidor final

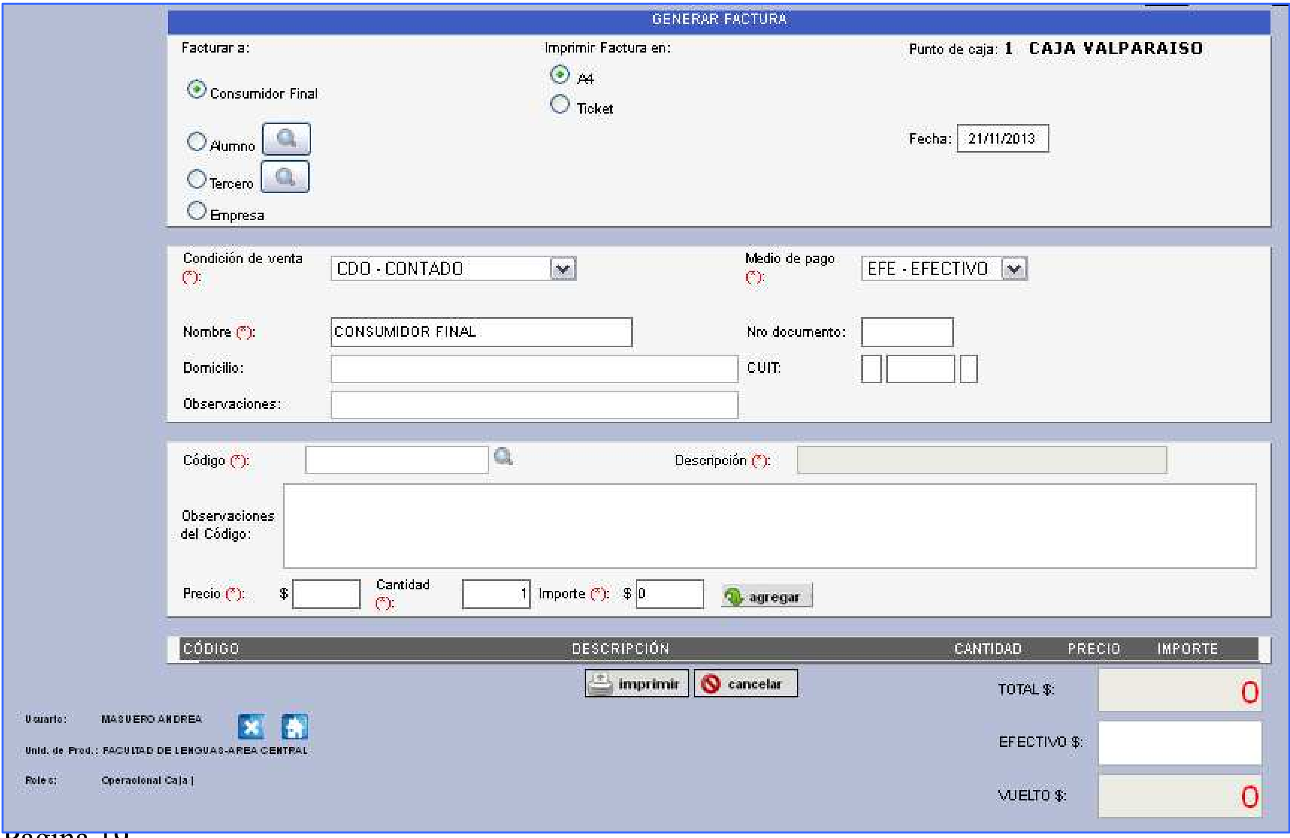
Puede presentarse el caso de que el cajero necesite realizar la factura a un consumidor final.

La forma de ingresar a la pantalla principal es igual a lo explicado en 3.1., el cajero debe seleccionar el punto de caja en el cual va a facturar.

Una vez en la pantalla principal de facturación debe hacer click sobre "**Consumidor final**"

Al seleccionar esta opción automáticamente se completa el campo **Nombre** con el texto "**CONSUMIDOR FINAL**". Este campo es editable por lo que si el cajero necesita ingresar otro texto aclaratorio puede modificarlo, siempre teniendo en cuenta que este texto saldrá en la factura donde figura a quién se le está realizando.

La siguiente pantalla muestra una factura que se va a generar a un consumidor final:



3.1.5 Facturar a una empresa

En diversas ocasiones puede surgir la necesidad de que la factura que solicita una persona, sea nominada a una empresa, que es la que está aportando los fondos para la adquisición del bien o servicio facturado.

En estas situaciones el cajero puede utilizar la opción de facturar a una empresa, para ello una vez que se encuentra en la pantalla principal de facturación el cajero debe hacer click sobre la opción "**Empresa**", lo que habilita el campo llamado "**Nombre** (*)" donde el cajero puede ingresar el nombre de la empresa que debe figurar en la factura.

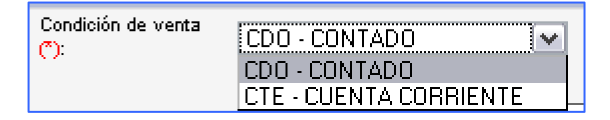
GENERAR FACTURA
Facturar a: Consumidor Final / Alumno / Terceros / Empresa
Imprimir Factura en: A4 / Ticket
Punto de caja: 1 CAJA VALPARAISO
Fecha: 05/11/2013
Condición de venta (*): CDO - CONTADO
Medio de pago (*): EFE - EFECTIVO
Nombre (*): TELECOM
Nro documento:
Domicilio:
CUIT:
Observaciones:
Código (*):
Descripción (*):
Observaciones:
Precio (*): $
Cantidad (*): 1
Importe (*): $ 0
agregar
CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | PRECIO | IMPORTE
imprimir cancelar
TOTAL $: 0
EFECTIVO $:
VUELTO $: 0
Usuario : MASUERO ANDREA
U.de Prod.: FACULTAD DE LENGUAS-AREA CENTRAL
Roles: Operacional Caja

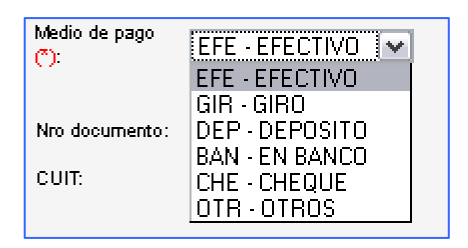
En la pantalla anterior el cajero está por generar una factura a la empresa nominada "TELECOM". Cuando el cajero hace click sobre el botón "Empresa" se habilita el campo de texto llamado "Nombre" donde el cajero ingresó el de la empresa.

3.1.6 Seleccionar forma de pago y condición de venta

Una vez que se ha seleccionado el alumno a quien facturar, el cajero debe elegir la forma de pago de la factura y su condición de venta.

Por defecto el sistema muestra en "**Medio Pago** (*)": "**EFE-EFECTIVO**" pero si el cajero necesita cambiarlo solo debe hacer click sobre este campo lo que desplegará una serie de opciones de pago que podrá elegir. Lo mismo sucede con la condición de venta, por defecto el sistema le muestra "**CDO-CONTADO**", pero si el cajero necesita generar una factura en **cuenta corriente** deberá hacer click sobre la lista y cambiar a la condición "**CTE-CUENTA CORRIENTE**", lo que generará una factura pero ésta no estará en estado "**Cobrada**".





Luego que el cajero ha seleccionado el **Medio de Pago (*)** y la **Condición de venta** (*) de la factura solo falta agregar los ítems que va a facturar.

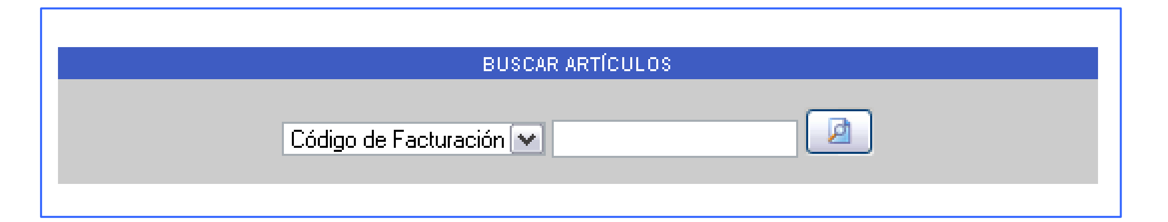
3.1.7 Agregar ítems a la factura

Una vez que el cajero seleccionó la persona o entidad a facturar, el medio de pago y la condición de venta debe agregar los ítems o renglones de la factura.

Para ello debe ir al botón lupa que se encuentra en el campo llamado "**Código**":



Si conoce el código del bien o servicio a facturar puede ingresar dicho código de facturación, al hacer "**Enter**" sobre este campo el sistema le visualiza la descripción que coincide con el código, sino deberá buscarlo apretando el botón lupa que se encuentra al lado del campo "**Código**". A continuación se muestra la ventana de búsqueda de artículos.



El cajero en esta pantalla puede buscar el artículo por código de facturación o descripción. Por ejemplo en la siguiente pantalla el cajero está buscando por el filtro **CUOTA,** al apretar el botón lupa el sistema le muestra todos los artículos que tienen en el campo descripción el texto **CUOTA**.

BUSCAR ARTÍCULOS

Código de Facturación CUOTA

Mostrando la página 1 de 2

CÓDIGO DE FACTURACIÓN	DESCRIPCIÓN	PRECIO	ELEGIR
C13C1	CUOTA 3 AÃOS CULTU 2013	230	
C13C	CUOTA 4 AÃOS CULTU 2013	180	
C13C2	CUOTA CONSOL. CULTU 2013	200	
I13SC	CUOTA INTENSIVOS SABADOS 2013	370	
C13C3	CUOTA C. CUATRIM.CULTU 2013	340	
I13CC	CUOTA CURSOS CONVERSACION 2013	250	
I13CO	CUOTA CURSOS DE OTOÃO 2013	420	
I13AC	CUOTA CURSOS PARA ADULTOS 2013	130	

Para seleccionar el artículo, el cajero debe apretar el botón “**ELEGIR**”, lo que retorna a la pantalla principal de facturación.

Una vez que ha seleccionado el ítem a facturar, el cajero en esta pantalla debe apretar el botón “**Agregar**” para ingresar el artículo como ítem de la factura.

Este botón agrega el ítem a la factura que está por crear. Así el cajero debe realizar con los sucesivos ítems que desee incluir.

En el siguiente ejemplo el cajero agregó dos renglones:

GENERAR FACTURA

Facturar a: Consumidor Final / Alumno / Terceros / Empresa

Imprimir Factura en: A4 / Ticket

Punto de caja: 1 CAJA VALPARAISO

Fecha: 28/10/2013

Condición de venta (*): CDO - CONTADO

Medio de pago (*): EFE - EFECTIVO

Nombre (*): AHUMADA NICOLAS VICTOR

Nro documento: 39305288

Domicilio:

CUIT:

Observaciones:

Código (*): C13C1

Descripción (*): CUOTA 3 AÑOS CULTU 2013

Precio (*): $ 230 Cantidad (*): 1 Importe (*): $ 230 agregar

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
C13C2	CUOTA CONSOL. CULTU 2013	1	200	200
I13U	EX. UBIC SEC. EXTENSION 2013	1	130	130

imprimir cancelar

TOTAL $: 330

EFECTIVO $:

VUELTO $: 0

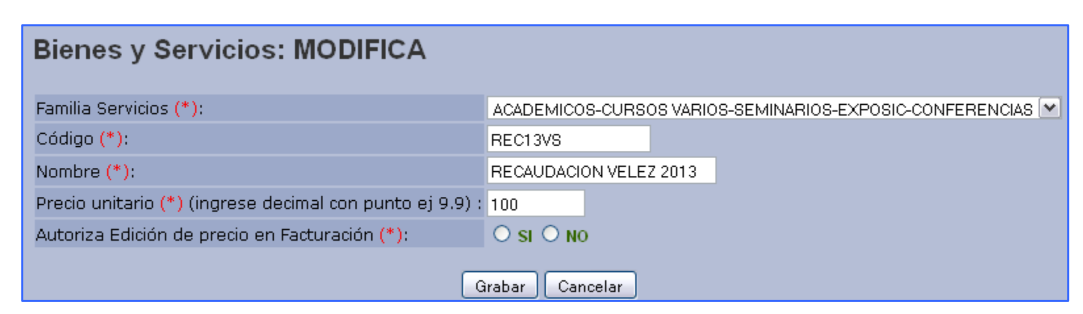
Usuario : MASUERO ANDREA
U.de Prod.: FACULTAD DE LENGUAS-AREA CENTRAL
Roles:
Operacional Caja

Además en este ejemplo se puede ver que existe un artículo con referencia C13C1, CUOTA 3 AÑOS CULTU 2013 que todavía no lo ha agregado como un renglón de la factura, para hacerlo recordemos que debe apretar el botón “**agregar**”.

Terminada la selección y agregado de ítems, el cajero debe apretar el botón “**Imprimir**”, lo que hace que se cree la factura y se emita automáticamente en la impresora con el formato de impresión (A4 o ticket) que está configurado en esta pantalla.

3.1.8 Autorización para la edición del precio

En la versión 1.1 se permitía que el cajero pudiera editar el precio, en la versión 1.2 se restringe esta posibilidad para incrementar la seguridad en el momento de la generación de la factura. Para que un cajero pueda editar el precio de un bien o servicio y modificarlo debe, este bien/servicio, haber sido autorizado la edición de su precio por el administrador económico. Es decir el administrador económico ingresó a la opción "**Gestión/Configuración Adm. Económica/ABM Bienes y Servicios**" y autorizó la edición del precio en la facturación haciendo click en el botón **Si**:



Por defecto el precio de los bienes y servicios ya dados de alta es editable, si el administrador económico necesita restringir esta posibilidad al cajero debe ingresar a cada bien/servicio y configurar la "**No autorización"**.

A partir de la versión 1.2 no se permite agregar un ítem (renglón de la factura) en cero.

3.1.9 Edición de la descripción del bien/servicio en la facturación

Para incrementar la seguridad y mantener la consistencia de los datos dados de alta en el maestro de bienes y servicios con los que se registran en los renglones de la factura a partir de la versión 1.2 se elimina la posibilidad de modificar la descripción del bien/servicio a facturar. Si el cajero necesita agregar una descripción extra a la que está dada de alta se habilita un campo de texto que permite ingresar esta descripción.

En el siguiente ejemplo el cajero seleccionó el código de facturación **13TECNOED00011** que el sistema visualiza con la descripción "**TECNOLOGÍA DE LA EDUCACIÓN**".

GENERAR FACTURA

Facturar a: Consumidor Final / Alumno / Tercero / Empresa

Imprimir Factura en: A4 / Ticket

Punto de caja: 1 CAJA VALPARAISO

Fecha: 21/11/2013

Configuracion Navegador

Condición de venta (*): CDO - CONTADO

Medio de pago (*): EFE - EFECTIVO

Nombre (*): CONSUMIDOR FINAL

Nro documento:

Domicilio:

CUIT:

Observaciones:

Código (*): 13TECNOED00011

Descripción (*): TECNOLOGIA DE LA EDUCACION

Observaciones del Código:

Precio (*): $ 1 Cantidad (*): 1 Importe (*): $ 1 agregar

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE

imprimir cancelar

TOTAL $: 0

EFECTIVO $:

VUELTO $: 0

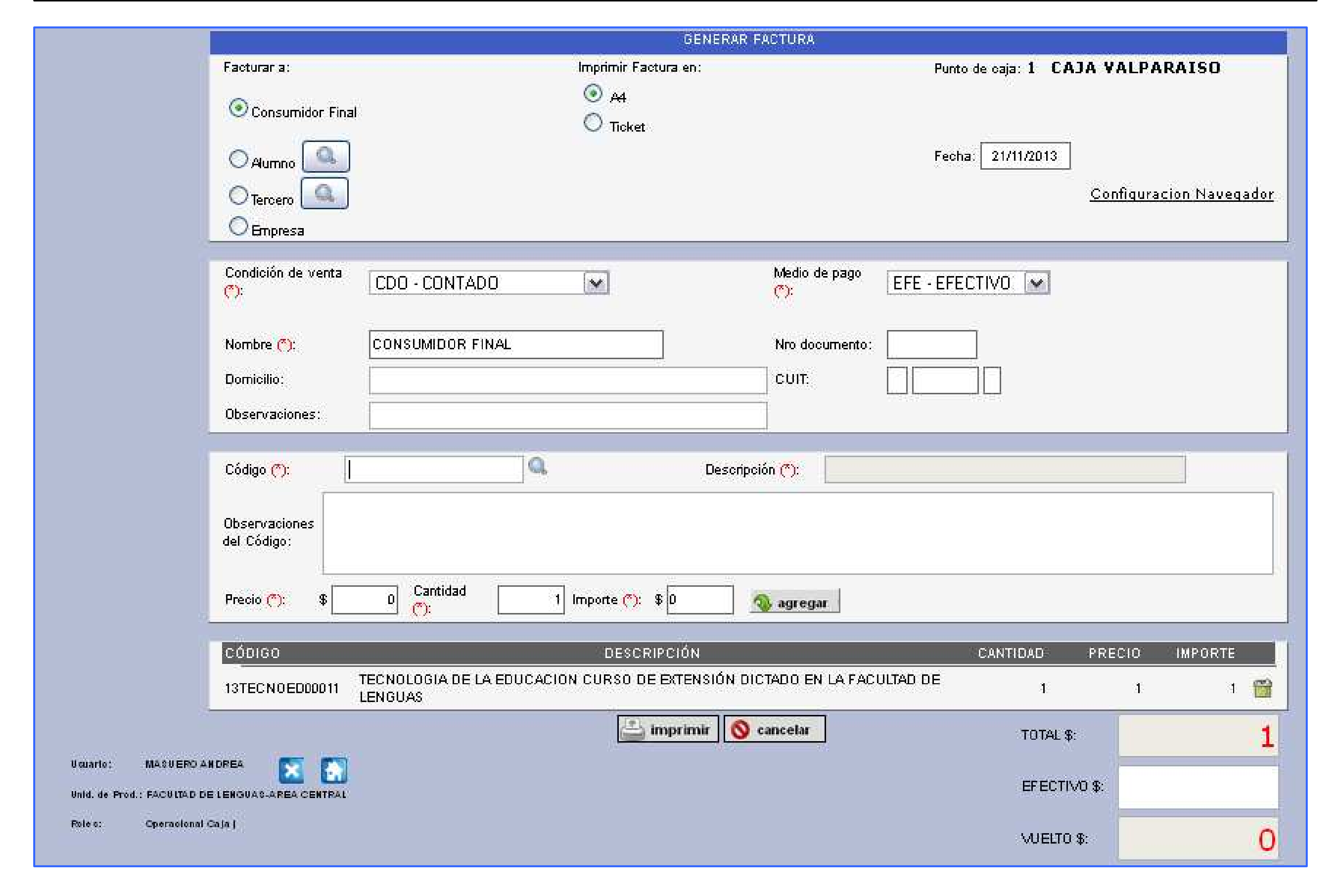
Usuario: MASUERO ANDREA

Unid. de Prod.: FACULTAD DE LENGUAS-AREA CENTRAL

Roles: Operacional Caja |

No es posible que el cajero modifique la descripción, si necesita agregar un texto extra debe habilitar un nuevo campo editable. Continuando con el ejemplo, el cajero adiciona a la descripción “**TECNOLOGÍA DE LA EDUCACIÓN**” el texto: “Curso de extensión dictado en la Facultad de Lenguas.”

Cuando agrega el renglón se visualiza el texto original del servicio y a continuación el nuevo texto:



Si el texto sobrepasa el espacio dedicado para el renglón en la factura preimpresa automáticamente pasa al siguiente renglón.

El total de líneas que pueden incluirse en la factura preimpresa en **A4** es 9, si pasa esta cantidad el sistema le visualizará un mensaje no permitiéndole generar la factura para evitar que la impresión se genere corrida en una segunda hoja.

En el formato **ticket** no hay límite de renglones.

3.20 Agregar un texto extenso a la descripción en un renglón de factura

Puede suceder que el cajero necesite agregar a la descripción de un ítem facturado en el renglón de la factura una descripción extensa. Para esto se habilitó un campo que es editable (la descripción del servicio/bien no se puede modificar) que permite agregar un texto a continuación de la descripción del servicio/bien.

En la pantalla siguiente el cajero necesita agregarle otro texto al código





13TECNOED00011 que corresponde a "**TECNOLOGIA DE LA EDUCACION**" que debe ir en el renglón de la factura, para ello utilizó el campo "**Observaciones**" de la descripción:

GENERAR FACTURA

Facturar a: Consumidor Final / Alumno / Terceros / Empresa

Imprimir Factura en: A4 / Ticket

Punto de caja: 1 CAJA VALPARAISO

Fecha: 05/11/2013

Condición de venta (*): CDO - CONTADO

Medio de pago (*): EFE - EFECTIVO

Nombre (*):

Nro documento:

Domicilio:

CUIT:

Observaciones:

Código (*): 13TECNOED00011

Descripción (*): TECNOLOGIA DE LA EDUCACION

Observaciones: El Módulo I incluye tres prácticos, el módulo II dos prácticos, el módulo III un práctico y el examén final se compone de un trabájo grupal que debe ser presentado ante el profesor titular y los alumnos. En el cierre se entregaran certificados.

Precio (*): $ 1 Cantidad (*): 1 Importe (*): $ 1 agregar

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE

imprimir cancelar

TOTAL $: 0

Usuario : MASUERO ANDREA

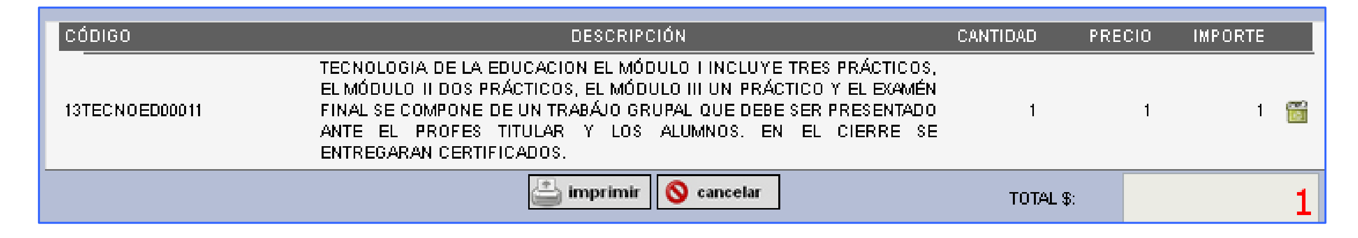
U.de Prod.: FACULTAD DE LENGUAS-AREA CENTRAL

Roles: Operacional Caja

EFECTIVO $:

VUELTO $: 0

Al agregar el ítem, la descripción abarca varias líneas y puede visualizarse como saldrá impresa en la factura:

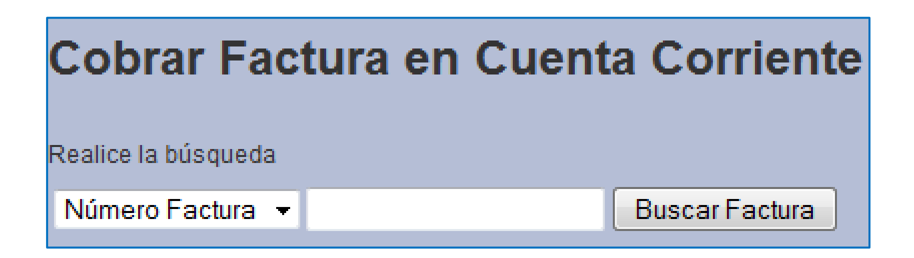


CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
13TECNOED00011	TECNOLOGIA DE LA EDUCACION EL MÓDULO I INCLUYE TRES PRÁCTICOS, EL MÓDULO II DOS PRÁCTICOS, EL MÓDULO III UN PRÁCTICO Y EL EXAMÉN FINAL SE COMPONE DE UN TRABÁJO GRUPAL QUE DEBE SER PRESENTADO ANTE EL PROFES TITULAR Y LOS ALUMNOS. EN EL CIERRE SE ENTREGARAN CERTIFICADOS.	1	1	1

imprimir cancelar TOTAL $: 1

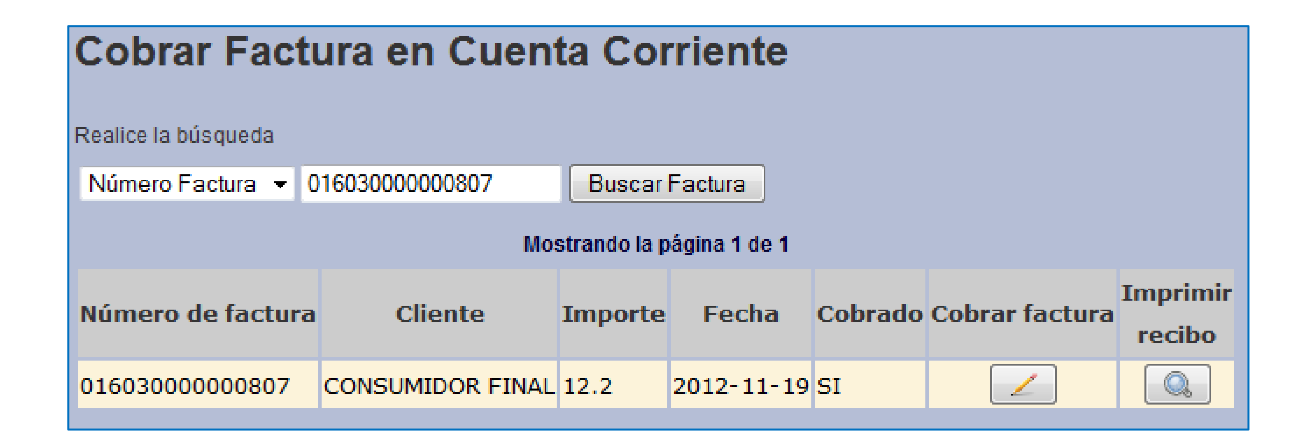
3.2. Cobro de facturas en cuenta corriente

El cajero puede cobrar una factura en cuenta corriente. Para realizar esta operación el cajero debe ingresar al menú **Gestión/Facturación/Cobro Factura en Cuenta Corriente** Se despliega la siguiente pantalla:



El cajero puede buscar la factura en cuenta corriente e ingresar el número de factura en el cuadro de texto y apretar el botón “**Buscar Factura**”

En el siguiente ejemplo se busca la factura **016030000000807**.

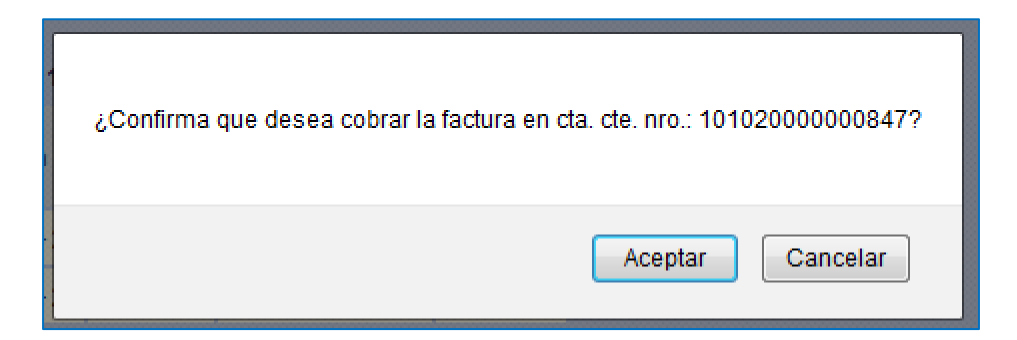


Si el usuario no ingresa ningún número de factura y aprieta el botón “**Buscar Factura**” el sistema visualiza todas las facturas en cuenta corriente que existen en el punto de caja. En este caso muestra dos facturas en cuenta corriente.



Para cobrar la factura el cajero debe hacer click sobre el botón “**Cobrar Factura**”

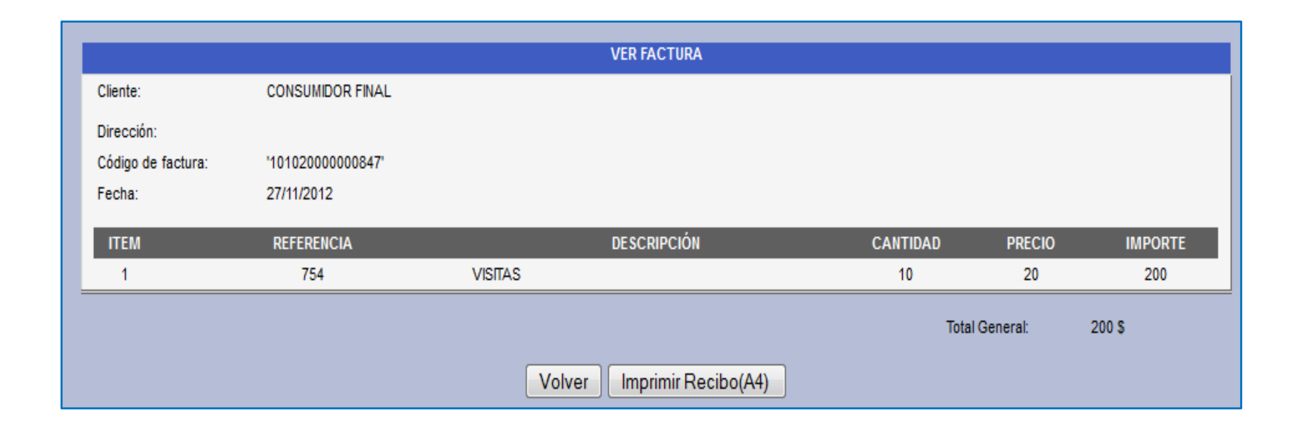
Debiendo confirmar dicha operación:



Al elegir “**Aceptar**”, la factura es cobrada, pudiendo el cajero emitir un recibo.

Para imprimir el recibo el cajero debe hacer un click sobre el botón “**Imprimir Recibo”** de la factura cobrada. El sistema muestra el detalle.

Si el cajero hace click sobre el botón “**Imprimir Recibo (A4)**” se genera el correspondiente recibo en formato hoja A4.



<u>Fin Manual para cajeros</u>